

تسويق نفسك على الورق - الخطاب الافتتاحي



خلق الانطباع الصحيح

بصرف النظر عن نوعية الخطاب الذي سترسله، الهدف الأساسي هو الحصول على موعد للمقابلة الشخصية. فيما يلي عشرة أشياء يجب وضعها بعين الاعتبار عند كتابة مسودة أي من نوعي الخطابات:

- ✦ **أكتب كل خطاب لمنصب وظيفي معين متوفر.** لا يوجد شيء يسمى "خطاب واحد يصلح للجميع". فكل وظيفة تتقدم لها تختلف عن غيرها. عدل خطابك لإظهار كيفية تلبيةك لمتطلبات وظيفية بعينها. تأكد من الإشارة إلى وظيفة محددة في الجمل الأولى في الخطاب حتى يتعرف القارئ على الوظيفة التي تقدم من أجلها.
- ✦ **صف مهاراتك التي تتعلق بالوظيفة.** إن ذكر أنك تعمل في شركة في منصب معين لا يعني أن القارئ سيتمكن من الربط بينك وبين وظيفتك السابقة والوظيفة موضوع الخطاب. من المفيد في الغالب أن تربط ما بين خبرتك ومهاراتك، وربطها بمتطلبات الوظيفة التي تتقدم لها.
- ✦ **أجعل الخطاب شخصي.** وجه خطابك لشخص معين في الشركة. هذا شيء مهم للغاية خاصة في خطاب الاستفسار. إذا لم يكن لديك طرف اتصال، اتصل بالشركة وأسأل عن طرف اتصال. أيضاً، استخدم فاصلة بعد الاسم، فهذا يجعل الخطاب موجه لشخص بعينه.
- ✦ **أكتب جملة افتتاحية ملفتة للنظر.** عندما يقوم الناس بقراءة الخطابات، يقومون بالمرور بالنظر على الخطاب لمعرفة المحتوى. الجمل الأولى اللافتة للانتباه—صف لماذا تعتقد أنك أفضل شخص للوظيفة أو للتعامل مع مصلحة العمل—تجعل صاحب العمل يواصل القراءة.
- ✦ **ضمن معلومات حيوية.** أسمك، وعنوانك، ورقم هاتفك (بما في ذلك كود المنطقة) يجب أن تكون واضحة في كل خطاب افتتاحي تقوم بإرساله. فهذه المعلومات ستكون أول شيء يبحث عنه القارئ عندما يحاول الاتصال بك.
- ✦ **اطبع خطابك الافتتاحي وقم بمراجعته قبل إرساله.** خطابك الافتتاحي يخلق انطباع عنك. إذا ارتكبت خطأ، فقد يعكس ذلك نظرة صاحب العمل إليك. إذا كان خطابك منظم ومكتوب بطريقة مهنية، فإن صاحب العمل سيظن أنك تحمل نفس السمات.

الخطاب الافتتاحي هو عبارة عن تقديم لنفسك بشكل رسمي لصاحب العمل المرتقب—وهو خطوة لا بد منها عند إرسال السيرة الذاتية بالبريد. ولأنه بصفة عامة أول قطعة مقروءة، فيمكن أن يعني الفرق بين تحديد موعد لمقابلة شخصية أو إضافة طلبك إلى كومة الطلبات المرفوضة. لذلك، كسف يمكنك جذب صاحب العمل لقراءة سيرتك الذاتية؟ ما هي نوعية المعلومات التي تضمناها في الخطاب الافتتاحي؟

هذه هي بعض الأسئلة التي يتعين عليك الإجابة عليها. وأنت تواصل مشاركتك في طريق إعادة التوظيف. صحيفة المعلومات هذه ستساعدك في فهم الأنواع المختلفة للخطابات الافتتاحية وستقدم لك بعض النصائح الفاعلة لجذب انتباه القارئ.

تحقيق مستوى جذب الانتباه

للحصول على انتباه صاحب العمل، يجب عليك كتابة مسودة خطاب افتتاحي مختصر ومشوق. محتوى الخطاب لا يعني أن تكون نسخة كربونية من سيرتك الذاتية، ولكن عوضاً عن ذلك، يجب أن تبرز المحتوى ما يمكنك القيام به لصالح صاحب العمل. من الصعب أن تقوم بكتابة خطاب مختلف تماماً لكل وظيفة تتقدم لها، لذلك أكتب الخطاب بطريقة تصلح لوظائف متعددة. بهذه الطريقة، يمكنك كتابة خطاب أساسي واحد يمكن تعديله حسب كل صاحب عمل سيقوم بقراءته. لا تقوم أبداً بكتابة صيغة واحدة يمكن نسخها وإرسالها.

تقديم نفسك بطريقتين مختلفتين

هناك نوعان أساسيان للخطابات الافتتاحية: خطاب للطلب وخطاب للاستفسار. خطاب الطلب يستهدف إعلان عن وظيفة معينة. عند كتابة مسودة هذا الخطاب، تأكد من إبراز المهارات والإنجازات التي تلبي احتياجات الشركة. بعض أصحاب الأعمال يقترحون استخدام مصطلحات أو لغة مقتبسة من الإعلان لجعل الوصف أكثر فاعلية.

خطاب الاستفسار هو عبارة عن أداة تسويقية، يستخدم للحصول على مقابلة معلوماتية من الشركة أو للمراسلة مع طرف اتصال في شبكة التواصل. يجب إرسال هذه الخطابات بعد أن تقوم ببعض البحث في اهتماماتك المهنية، وسوق العمل، وشركات محددة في منطقتك قد تقوم بالتعيينات.

2

◀ احتفظ بنسخة من كل خطاب افتتاحي قمت بإرساله. الخطابات السابقة ستجعل بحثك عن وظيفة والمتابعة أكثر سلاسة.

◀ **أطلب رد أو مقابلة شخصية.** أن الغرض من كتابة الخطاب الافتتاحي هو تحديد موعد لمقابلة شخصية، أطلب واحدة إذن!

تحقيق الالتزام

إن مضمون خطابك يلعب دوراً هاماً في آفاق المقابلة الشخصية. لذلك، أجعله تعمل لصالحك! تتوفر دورية (DCS) للبحث عن وظائف، ودليل السيرة الذاتية، ومطبوعات أخرى في المركز الشامل للمهن (One-Stop Career Center). تلك المطبوعات تتضمن المزيد من إرشادات الكتابة وعينات فاعلة من الخطابات.

◀ **كن مختصراً.** بعض أصحاب الأعمال يتلقون خطابات افتتاحية وسير ذاتية يومياً، لذلك، فهم يرغبون في التعرف عليك بدون قراءة الكثير من المعلومات غير الضرورية. أستخدم الكلمات الحركية والجمل النشطة في وصف إنجازاتك. يتعين أن يقتصر خطابك أيضاً على صفحة واحدة— تحتوي على ثلاثة أو أربعة فقرات. (راجع مقترح مضمون الفقرات أدناه)

◀ **كن واثقاً من نفسك، ومبدع، ومتممس!** بالإضافة إلى سيرتك الذاتية، يعتبر الخطاب الافتتاحي أفضل طريقة لتسويق نفسك على الورق. إضافة إلى تجسيد المنافع التي سيجنيها صاحب العمل من تعيينك، يتعين أن يبرز خطابك الافتتاحي جوانب شخصيتك.

السيد/ جون وات

XYZ Electronics, Inc.

345 Circuit St.

Anytown, MA 12345

عزيزي السيد/ وات،

الفقرة الأولى — أذكر سبب الخطاب، أو المنصب المحدد، أو نوعية العمل الذي تتقدم له، وحدد المصدر (من مركز اللاحق، وسائل الإعلام، الأصدقاء، إلخ) الذي تعرفت من خلاله على المنصب الشاعر.

الفقرة الثانية — أشرح لماذا أنت مهتم بهذا المنصب، والشركة، إلخ، وما الذي يمكنك تقديمه لصاحب العمل. إذا كنت خريج حديث، أشرح كيف أن خلفيتك الأكاديمية تجعلك مرشح مؤهل للمنصب. إذا كانت لديك بعض الخبرة العملية، أشر إلى إنجازاتك المحددة أو مؤهلاتك الفريدة. تذكر — لا تنسخ معلومات مباشرة من سيرتك الذاتية.

الفقرة الثالثة — وجه القارئ إلى سيرتك الذاتية أو طلب التوظيف المرفق، والذي يلخص مؤهلاتك وتدريبك. (يمكن تضمين ذلك أيضاً في نهاية الفقرة الثانية).

الفقرة الختامية — حدد رغبتك في الحصول على موعد للمقابلة الشخصية ومدى مرونتك فيما يتعلق بوقت ومكان المقابلة. ضمّن رقم هاتفك، وأعرض أي مساعدة للحصول على رد سريع. أنهى خطابك ببيان أو سؤال للتشجيع على الرد. على سبيل المثال، أذكر أنك ستصل في تاريخ محدد للترتيب لمقابلة شخصية.

مع فائق التقدير والاحترام،

جون كيو. بابليك